

Gemeenschappelijk Dienstencentrum Sociaal Secretariaat

Boudevijnlaan 30 (zone 3A – bus 38) , 1000 Brussel

Tel. 02 553 60 00

E-mail: personeel@vlaanderen.be

Waarvoor dient dit formulier?

Dit standaard-cv wordt bij het Beleidsdomein Bestuurszaken gebruikt bij de eerste beoordeling van de kandidaten voor een specifieke vacature.

Hoe moet je dit formulier invullen?

Beantwoord de vragen zo volledig en zo precies mogelijk, maar blijf beknopt en ter zake. Voeg bij verzending de gevraagde bijlagen (bv. Diploma) toe.

Gegevens van de vacature

1 Vul hieronder de gegevens van de vacature in.

functietitel

vacaturenummer

wervende entiteit

afdeling

Niveau (A, B, C, D)

Persoonlijke gegevens

2 Vul hieronder je persoonlijke gegevens in.

aanspreektitel de heer mevrouw

voornaam en achternaam

geboortedatum dag maand jaar

geboorteplaats

burgerlijke staat

nationaliteit

rijksregisternummer

straat en nummer

postnummer en gemeente

telefoonnummer

gsm-nummer

e-mailadres dat in verband met deze vacature gebruikt mag worden

rijbewijs B ja nee

Opleiding en vorming

3 Vul hieronder in chronologische volgorde de gegevens van je basisopleiding in (secundair en hoger onderwijs).

van - tot (jj - jj)	onderwijsinstelling	richting	diploma (ja/nee)	resultaat (percentage of graad)
1				
2				
3				
4				
5				

4 Wat was de titel van de afstudeerscriptie van de hoogste opleiding die je gevolgd hebt?
Je mag deze vraag overslaan als je alleen een diploma van secundair onderwijs behaald hebt.

5 Vul hieronder de gegevens in van andere opleidingen en cursussen die relevant zijn voor de functie.

naam	periode	organisator	nut voor de functie
1			
2			
3			

Professionele ervaring

6 Vul hieronder in chronologische volgorde de gegevens in van de functies die je vervuld hebt.

begindatum (dd-mm-jj)	einddatum (dd-mm-jj)	bedrijf of organisatie	inhoud van de functie	reden van vertrek
1				
2				
3				
4				

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Gevraagde bijlagen

17 Ik heb een kopie van mijn diploma toegevoegd *(bij voorkeur in pdf-formaat)*

Aan wie bezorg je dit formulier?

18 Bij voorkeur mail je dit formulier met een kopie van de diploma naar personeel@vlaanderen.be . Je kunt het ook per post bezorgen aan het Departement Bestuurszaken, Managementondersteunende Diensten, Boudewijnlaan 30 (zone 3A – bus 38), 1000 Brussel.

Media

19 Via welk kanaal hebt u deze vacature gevonden?(bijv. Jobpunt.be, vdab.be, vacature.com, metro, via een collega, enz.)?

Privacywaarborg

20 Wij garanderen een discrete behandeling van je kandidatuur. Je hebt altijd het recht je sollicitatiegegevens in te zien en ze te laten corrigeren of verwijderen.

Diversiteit

21 De Vlaamse overheid streeft ernaar een weerspiegeling te zijn van de samenleving. Wat jij kunt en weet en hoe je de dingen aanpakt, is voor ons belangrijker dan je afkomst, geslacht of leeftijd. De kracht van onze dienstverlening zit voor een deel ook in de diversiteit van onze teams. Om ons diversiteitsbeleid nog beter te kunnen afstemmen op de samenleving, willen we graag weten wie er bij de Vlaamse overheid solliciteert. Daarom zouden we je willen vragen hieronder aan te duiden tot welke groep je behoort. We danken je al op voorhand voor je medewerking!

Kruis aan wat van toepassing is:

- ik ben van buitenlandse origine (ik of één van mijn ouders of twee van mijn grootouders hebben een nationaliteit van buiten de Europese Unie)
- ik heb een arbeidshandicap
zo ja: welke arbeidshandicap/erkenning?:
- ik behoor niet tot één van bovenstaande groepen
- ik wens niet mee te werken aan het onderzoek

Personen met een arbeidshandicap

- 22** Als Vlaamse overheid vinden we het ook belangrijk dat elke persoon in de beste omstandigheden kan deelnemen aan de selectieproeven. Heb je een beperking? Geef ons vooraf een seintje zodat we de nodige aanpassingen kunnen voorzien. Dat kan via mail of telefoon naar de betrokken selectieverantwoordelijke. De contactgegevens van deze persoon staan onderaan de functiebeschrijving vermeld.